

Application en ligne pour demandes d’interprétariat Mode d’emploi pour les demandeurs – SVBBO

- Date de sortie 24/04/2013
- Version 1.0

1. Se connecter pour la première fois

Lorsqu’on vous donne accès, en tant que personne de contact, via le système d’enregistrement du service d’interprétariat et de traduction, vous pouvez vous connecter sur le site web avec le lien suivant:

http://verplaatsing.sociaalvertaalbureau.be

Tolk- en Vertaalaanvragen

Aanmelden

U kan zich hier aanmelden voor het registreren van vertaal- en tolkaanvragen bij Sociaal Vertaalbureau Brussel Onthaal vzw indien uw email werd geactiveerd.

E-mailadres

Paswoord

Onthoud mijn gegevens

Paswoord vergeten?

Aanmelden

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013



Tolk- en Vertaalaanvragen

Activeer uw account

Dag Koen, uw e-mailadres werd nog niet geactiveerd. Maak een paswoord aan en bevestig dit.
Het paswoord moet minimum 8, maximum 16 karakters lang zijn en minstens 1 cijfer bevatten

Paswoord

Bevestig paswoord

Activeer account

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013



Ensuite, vous arrivez sur une page où vous pourrez créer un mot de passe et le confirmer.
Après l'enregistrement du mot de passé vous recevez un e-mail avec lequel vous pouvez activer votre compte.

Tolk- en Vertaalaanvragen

Activering

Na ontvangst van de activeringsmail en het klikken op de link in deze email kan U zich aanmelden.

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013







Après l'activation vous pouvez vous connecter avec votre adresse e-mail en combinaison avec le mot de passé enregistré auparavant.

Si les installations de vos navigateurs le permettent, le mot de passé pourra être retenu.



2. Se connecter après l’activation

Tolk- en Vertaalaanvragen

Aanmelden

De activering werd voltooid. U kan zich voor de eerste maal aanmelden.

E-mailadres

Paswoord

Paswoord vergeten?

Aanmelden

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013

Après la connexion vous arrivez sur le portail de l’application web, avec en haut la structure de menu.



Tolk- en Vertaalaanvragen

Koen Desmet - Afmelden

Portaal | Aanvragen | Mijn account

Portaal

Welkom,

Op deze plaats kunt u tolken of vertalingen aanvragen bij **SVBBO**.

Met vriendelijke groet,

het SVBBO-team

Contact

SVBBO - Cellebroerstraat 16
1000 Brussel

U hebt een tolk nodig.

U hebt een schriftelijke vertaling nodig.

U kan aanvragen registreren voor

-TESTAANVRAGER-

Geplande tolkopdrachten vandaag

Er zijn geen aanvragen gepland.

Zoek aanvraag met aanvraagnummer [ ] Zoek

Berichten van de dienst

wij zijn in verlof

voorbeeldbericht Nederlands

Via Mijn aanvragen kan U de geregistreerde vertaal- en tolkaanvragen opvolgen

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013

3. Procédure “mot de passe oublié?”

Si vous, en tant qu’utilisateur, avez oublié votre mot de passé, cliquez sur le lien ‘paswoord vergeten?’ du portail.



Aanmelden

U kan zich hier aanmelden voor het registreren van vertaal- en tolkaanvragen bij Sociaal Vertaalbureau Brussel Onthaal vzw indien uw email werd geactiveerd.

E-mailadres

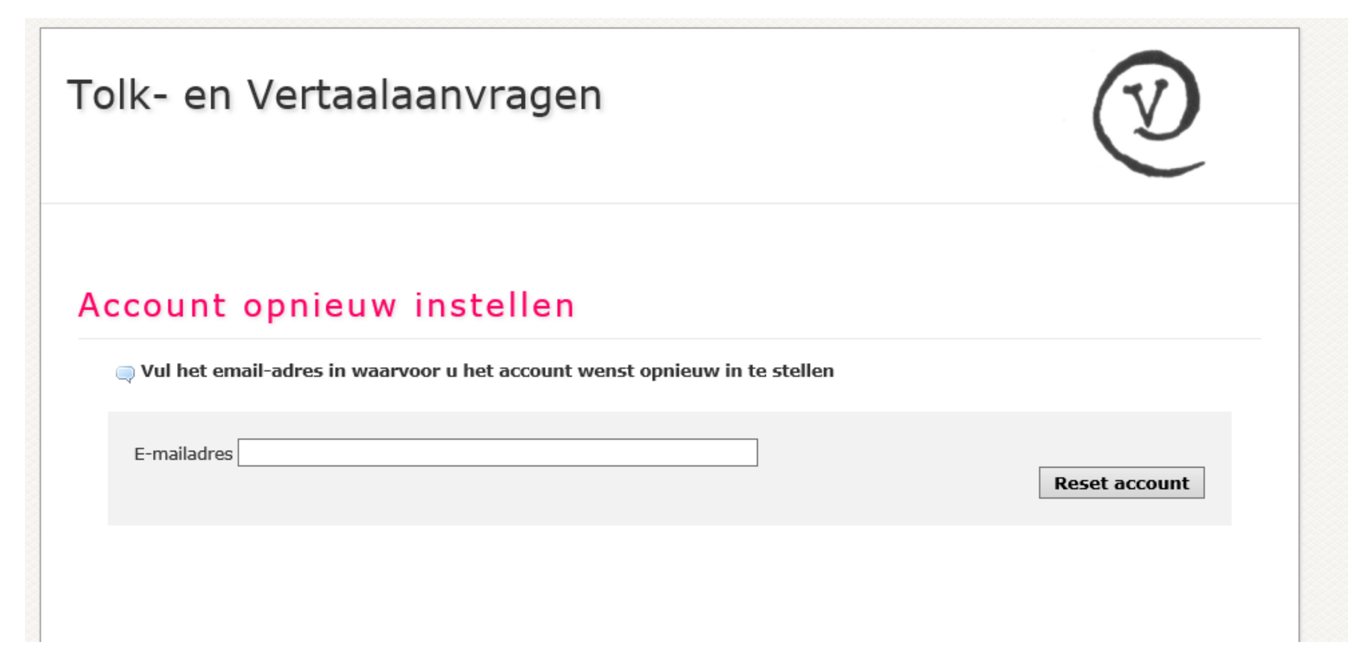
Paswoord

☐ Onthoud mijn gegevens

Paswoord vergeten?

Aanmelden

Ensuite, vous arrivez sur une page où vous pouvez introduire un nouveau mot de passé pour le e-mail de votre compte.



Après avoir cliqué sur la touche ‘Reset account’ la procédure d’activation décrite en haut peut être réalisée une nouvelle fois.



4. Rubriques du portail

Tolk- en Vertaalaanvragen

Koen Desmet - Afmelden

Portaal | Aanvragen | Mijn account

Portaal

Welkom,

Op deze plaats kunt u tolken of vertalingen aanvragen bij **SVBBO**.

Met vriendelijke groet,

het SVBBO-team

Contact

SVBBO - Cellebroerstraat 16
1000 Brussel

A

U hebt een tolk nodig.

U hebt een schriftelijke vertaling nodig.

B

U kan aanvragen registreren voor

-TESTAANVRAGER-

C

Geplande tolkopdrachten vandaag

Er zijn geen aanvragen gepland.

D

Zoek aanvraag met aanvraagnummer Zoek

E

Berichten van de dienst

wij zijn in verlof
voorbeeldbericht Nederlands

F

Via Mijn aanvragen kan U de geregistreerde vertaal- en tolkaanvragen opvolgen

revision: 3.0 - Developped by DUSC bvba - ©2013

A. Accueil et coordonnées du service social d'interprétariat et de traduction pour lequel vous vous êtes connectés.
B. Lien directs pour l'enregistrement de nouvelles demandes.
C. Aperçu des services pour lesquelles vous pouvez enregistrer vos demandes avec votre compte.
D. Aperçu des prestations planifiées pour aujourd'hui. En cliquant sur le formulaire de demande vous pouvez obtenir le détail de la demande sélectionnée.
E. Recherche par le numéro de la demande: Cette fonction vous permet de faire une recherche par le numéro de la demande parmi les demandes enregistrées par votre service
F. Messages de la part du service

5. Nouvelle demande d'interprétariat par déplacement

Vous pouvez enregister une nouvelle demande



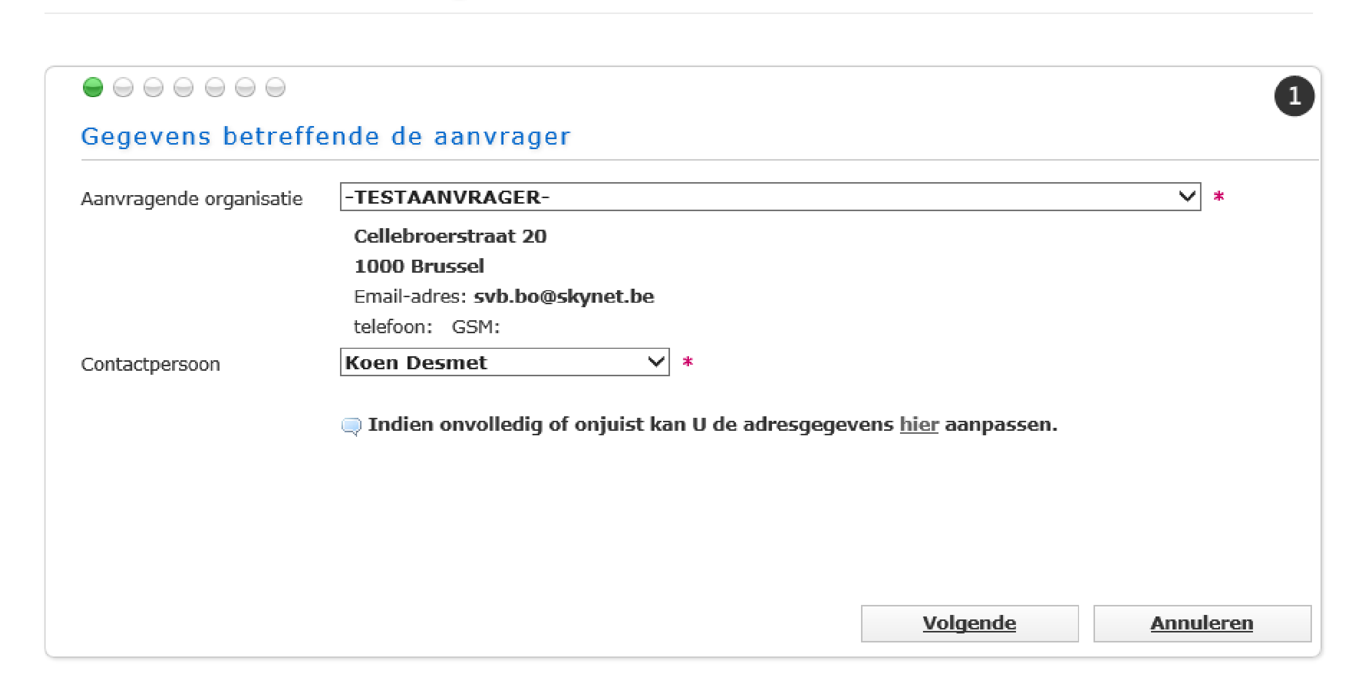
A. Via le lien direct sur le portail
B. Via le menu **Aanvragen > Tolken**



Via l'une des méthodes décrites plus haut vous tombez sur la page d'accueil pour l'enregistrement de nouvelles demandes.

Etape 1: Sélection du demandeur et de la personne de contact

Si le compte est lié à plusieurs demandeurs alors il d'abord faut sélectionner le demandeur. Si le compte est lié à un seul demandeur alors vous pouvez passer cette étape. Normalement, la personne de contact est liée à la personne de contact sur le compte mais cela peut être modifié.



Etape 2: Sélection de la langue, du sujet et préférence linguistique optionnelle

Sur l'écran qui suit, il est possible de sélectionner la langue, le sujet de la conversation et les préférences éventuelles.

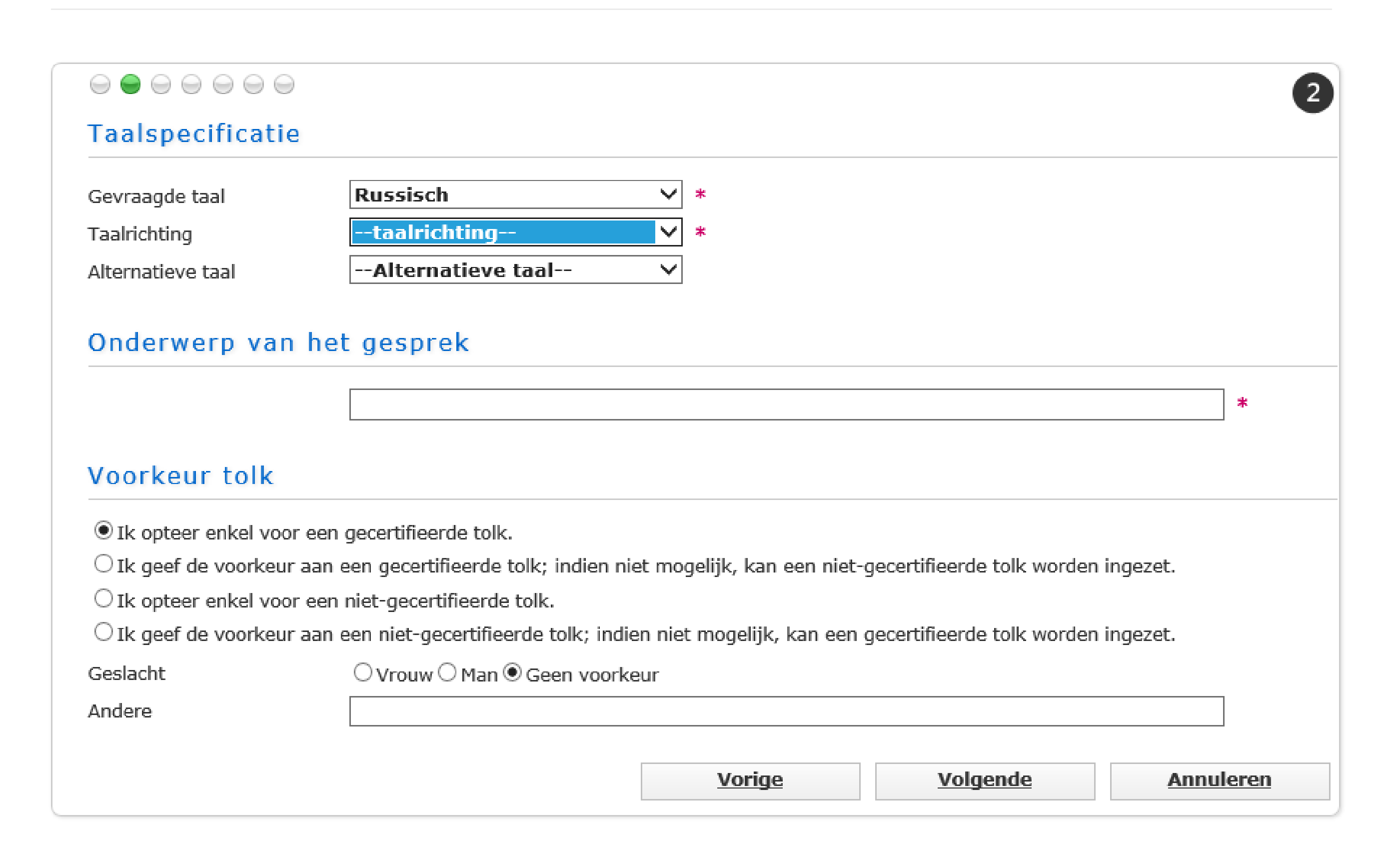
Il est obligatoire de choisir une langue. Après cela, il est possible d'introduire une langue alternative. Il est aussi obligatoire de mettre la combinaison linguistique.





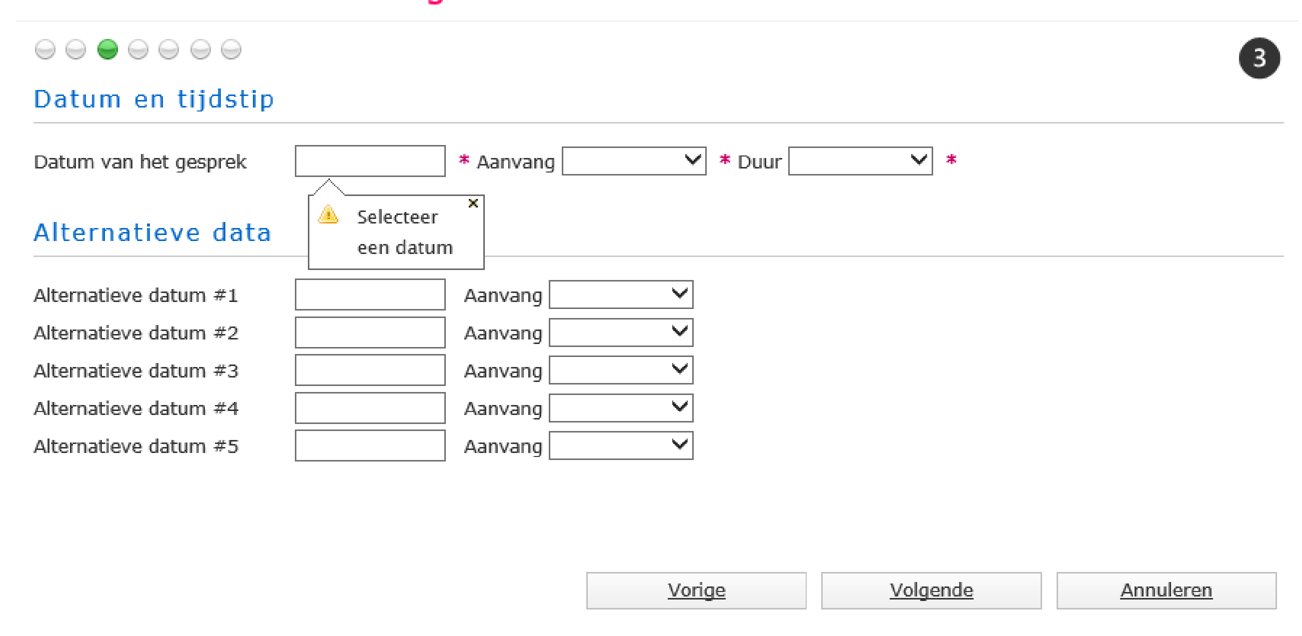
Le sujet de la demande est aussi obligatoire et présente un nombre maximum de 200 signes

Dans la rubrique “voorkeur tolk” il est possible de spécifier le nom de l’interprète ou d’autres préférences comme le sexe. C’est aussi là que vous allez décider à quel type d’interprète vous allez faire appel (certifié, pas certifié).





Etape 3: Date et heure



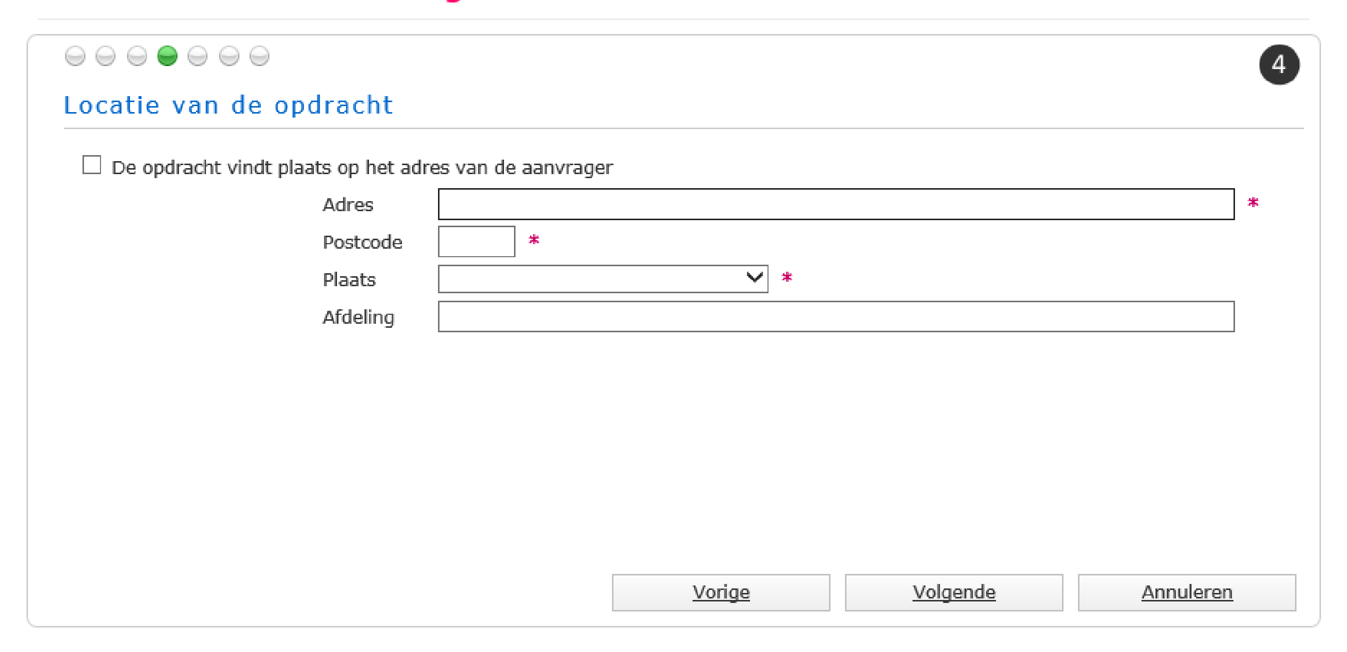
La date du rendez-vous, le début et la durée sont des champs obligatoires. La date d'introduction minimale de la demande est le jour-même.

Il est possible de proposer 5 dates alternatives avec le formulaire de la demande. C'est optionnel, mais toutes les dates doivent être des dates à venir.

Etape 4: L'endroit de la prestation

Si l'endroit de la prestation est le même que l'endroit de la demande alors vous pouvez cocher la case sans rien modifier. Si ce n'est pas le cas, l'adresse, le code postal et l'endroit et d'autres informations peuvent être remplies dans un champ spécifique.





Etape 5: Directives pour l'interprète

Nieuwe tolkaanvraag

5

Richtlijnen voor de tolk

Contactpersoon ter plaatse ◉ Bestaand contact ○ Nieuw contact

Koen Desmet *

Voornaam Koen

Achternaam Desmet

Email koen@can.be

GSM

Bijkomende nuttige informatie

Vorige | Volgende | Annuleren

Dans ce champ vous pouvez choisir la personne de contact sur place.
Normalement, c'est la personne de contact du compte qui est mentionnée. Sinon, une autre personne de contact peut être sélectionnée, ou bien il est possible d'introduire une nouvelle personne de contact après avoir cliqué sur "Nieuw contact" (nouveau contact)





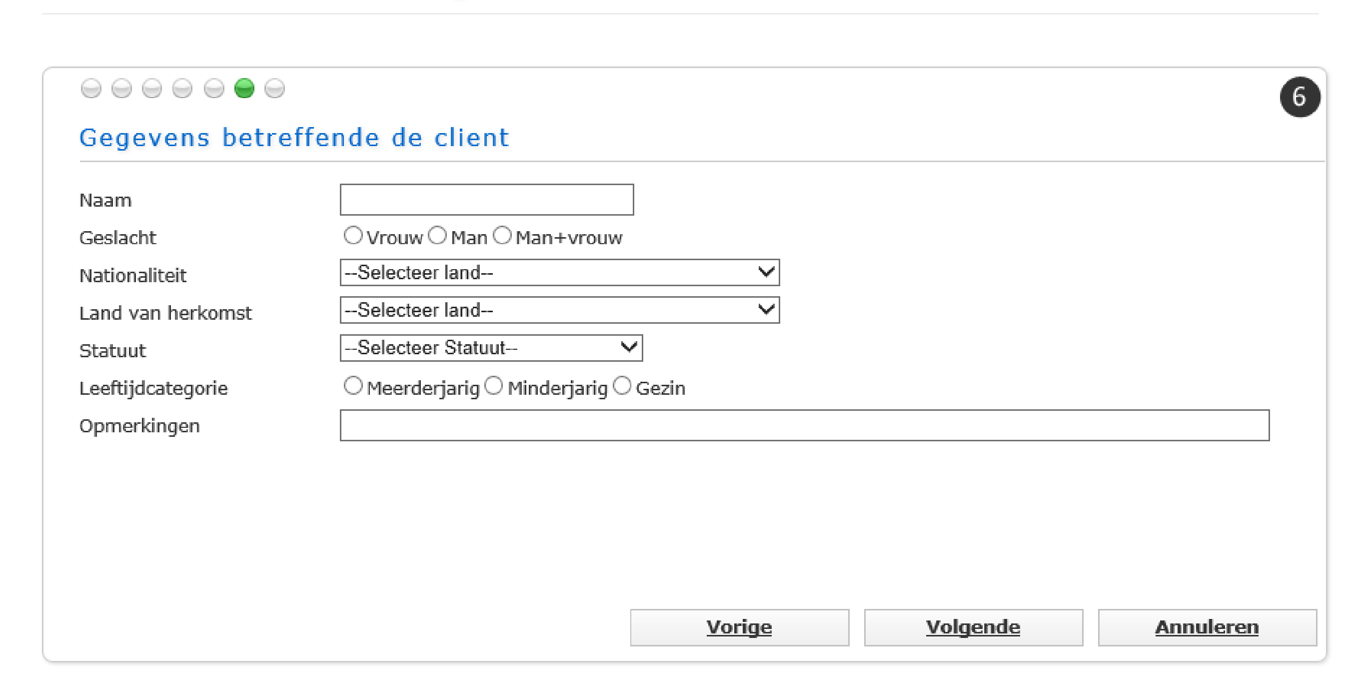
Après un ajout éventuel d'un nouveau contact ou de changement de données d'un contact existant, ces modifications sont enregistrées pour les prochaines demandes.

Il est possible d'enregistrer toute information nécessaire concernant la demande actuelle dans le champ "bijkomende nuttige informatie" qui peut être utile pour l'interprète.



Etape 6: Données concernant le client

Ces données sont optionnelles



Etape 7: Aperçu et confirmation

Lors de cette dernière étape, vous aurez un aperçu de tout ce qui a été enregistré. Si certaines données ne sont pas correctes ou pas complètes, vous pouvez les modifier en cliquant sur le lien “vorige”.





Nieuwe tolkaanvraag



En cliquant sur “voltooien” vous recevrez une confirmation par e-mail de votre enregistrement, tout comme notre service.

Nieuwe tolkaanvraag

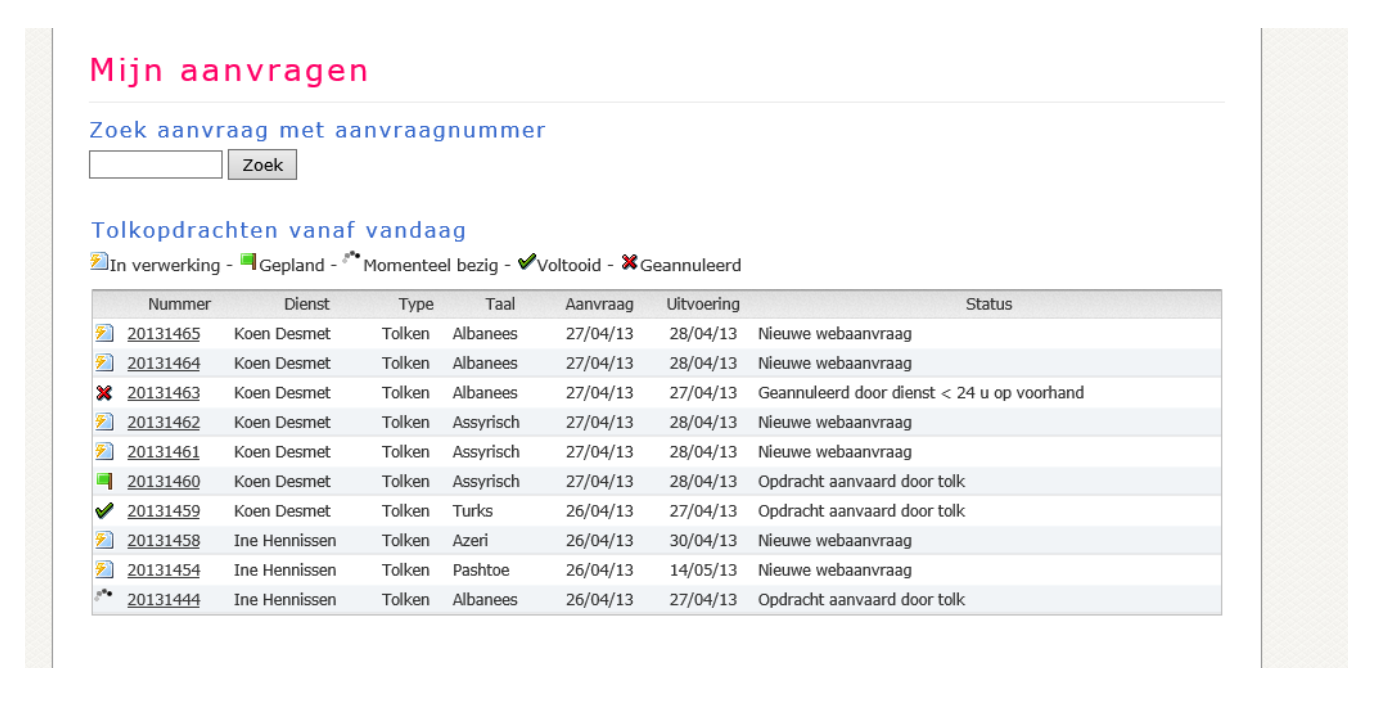
Bevestiging registratie nieuwe tolkaanvraag

- Uw webaanvraag werd succesvol geregistreerd
- U ontvangt een bevestingsmail, de dienst ontvangt eveneens een mail betreffende deze aanvraag
- De status van uw aanvragen kan worden opgevolgd via Mijn aanvragen.



6. Reproduction et indication des statuts des demandes en cours

Via le menu “Mijn aanvragen” vous aurez un aperçu de toutes les demandes à partir d’aujourd’hui et il y a aussi une fonction de recherche pour chaque demande, aussi de celles du passé, sur lesquelles vous pouvez cliquer.



Mijn aanvragen

Zoek aanvraag met aanvraagnummer

Zoek

Tolkopdrachten vanaf vandaag

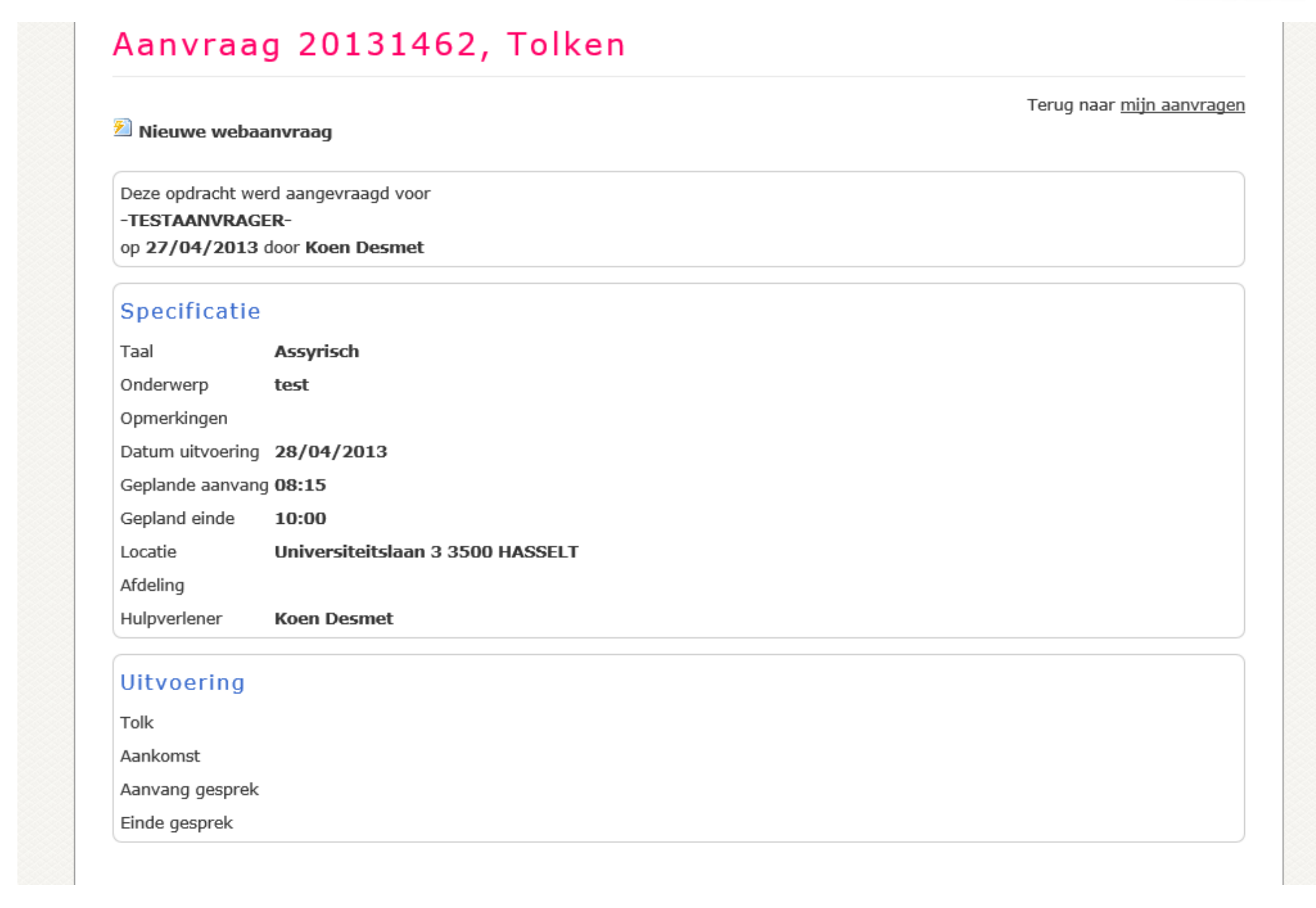
In verwerking - Gepland - Momenteel bezig - Voltooid - Geannuleerd

Nummer	Dienst	Type	Taal	Aanvraag	Uitvoering	Status
20131465	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
20131464	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
20131463	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	27/04/13	Geannuleerd door dienst < 24 u op voorhand
20131462	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
20131461	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
20131460	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Opdracht aanvaard door tolk
20131459	Koen Desmet	Tolken	Turks	26/04/13	27/04/13	Opdracht aanvaard door tolk
20131458	Ine Hennissen	Tolken	Azeri	26/04/13	30/04/13	Nieuwe webaanvraag
20131454	Ine Hennissen	Tolken	Pashtoe	26/04/13	14/05/13	Nieuwe webaanvraag
20131444	Ine Hennissen	Tolken	Albanees	26/04/13	27/04/13	Opdracht aanvaard door tolk

Une icône indique le statut actuel.

En cliquant sur le numéro dans la recherche ou en introduisant un numéro de demande dans la recherche vous pouvez obtenir le détail d’une demande.





7. Mijn account > beheer

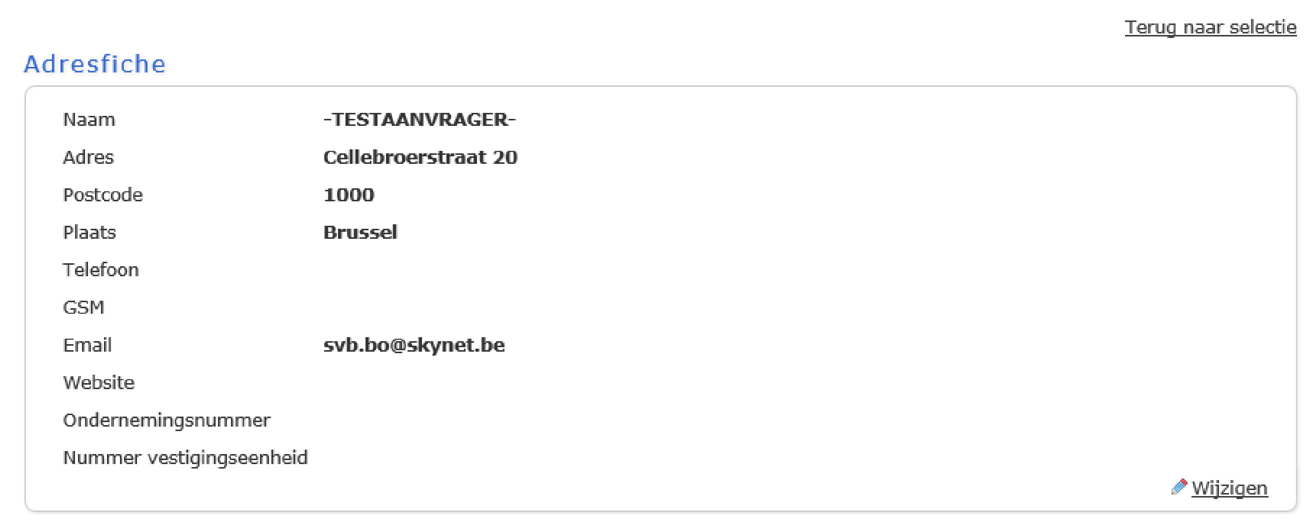
Via le menu “mijn account > beheer” vous pouvez consulter ou modifier les informations concernant l’adresse du demandeur.

aanvragen



Portaal | Aanvragen ▸ | Mijn account ▸
Beheer
Statistieken





Accountbeheer

Terug naar selectie

Adresfiche

Naam	**-TESTAANVRAGER-**
Adres	**Cellebroerstraat 20**
Postcode	**1000**
Plaats	**Brussel**
Telefoon	
GSM	
Email	**svb.bo@skynet.be**
Website	
Ondernemingsnummer	
Nummer vestigingseenheid	

Wijzigen

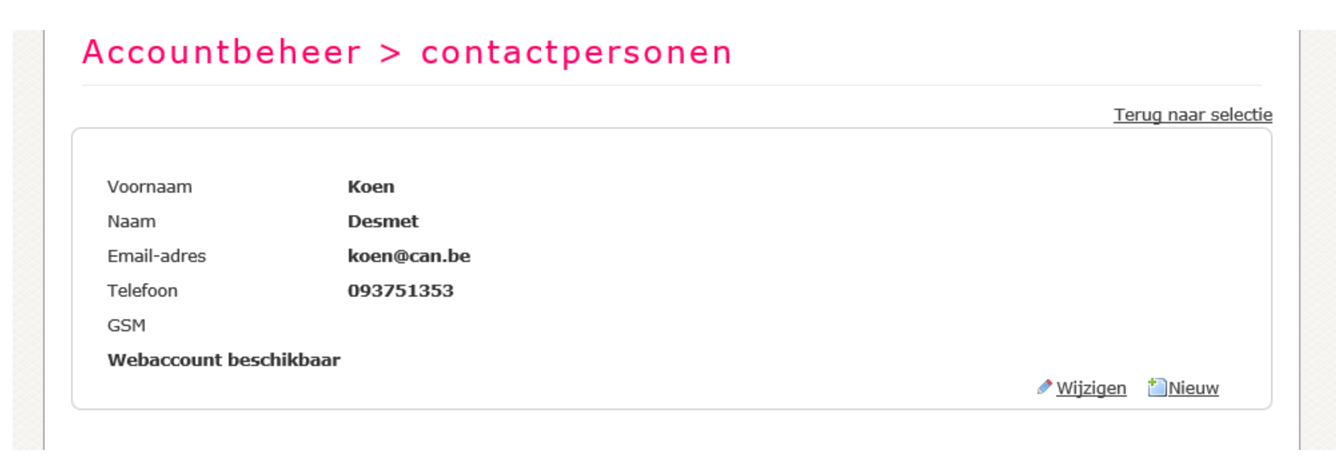
Contactpersonen

Naam	email	Telefoon	GSM
Koen Desmet	koen@dusc.be		
Svbbo Test	svb.bo@skynet.be	-	
Test Test10	info@dusc.be	12345678	123456987
Test Test8	svbbo@dusc.be		

Il est possible d’ajouter de nouvelles personnes de contact ou de modifier les données de personnes de contact existantes.

Si un contact ne dispose pas d’adresse e-mail valable, auquel il serait possible de lier un compte alors un nouveau compte web est automatiquement crée qui peut être utilisé par le service.

La même procédure s’applique lorsque une personne de contact est ajoutée ou mise à jour pendant l’enregistrement d’une nouvelle demande.



Accountbeheer > contactpersonen

Terug naar selectie

Voornaam	**Koen**
Naam	**Desmet**
Email-adres	**koen@can.be**
Telefoon	**093751353**
GSM	

Webaccount beschikbaar

Wijzigen Nieuw

Une personne de contact peut être supprimée si elle ne correspond pas au compte.

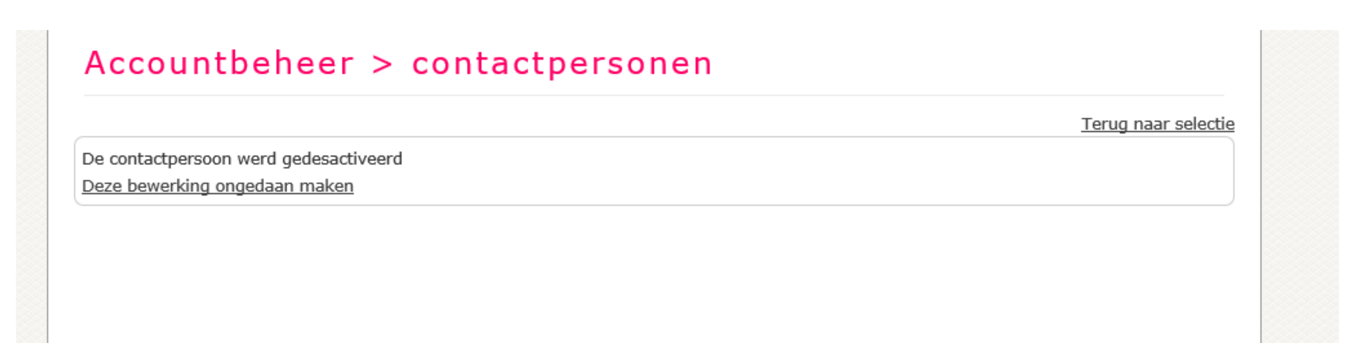




Supprimer (verwijderen) signifie “désactiver” car une personne de contact n’est jamais vraiment supprimée.



Cette action peut être annulée.



De plus, lors de l’ajout d’une nouvelle personne de contact avec un prénom, nom et adresse e-mail qui correspond à un compte supprimé auparavant, ce compte est utilisé de nouveau.